

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	35
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	37
Zum Inhalt	38
 Was ist neu in Excel 2003?	 41
Allgemein	42
Die Oberfläche	42
Online-/Offline-Hilfe	42
Kunden-Feedback	43
XML auf allen Wegen	44
Listen	44
Verbesserte Statistikfunktionen	45
Unterstützung für Tablet PC	45
Freigegebene Arbeitsbereiche	46
Dokumentaktualisierungen	46
Vergleich von Arbeitsmappen	46
Smart Documents	47
Differenzierte Berechtigungen	47
Neue Menübefehle und Dialogfelder	47
Datei/Dateisuche	47
Datei/Berechtigung	47
Ansicht/Symbolleisten/Liste	48
Ansicht/Symbolleisten/Anpassen	48
Extras/Recherchieren	48
Extras/Freigegebener Arbeitsbereich	49
Extras/Optionen	49
Daten/Liste	50
Daten/XML	50
Fenster/Nebeneinander vergleichen mit	51
Hilfe/Microsoft Office Online	51
Hilfe/So erreichen Sie uns	51
Hilfe/Auf Aktualisierungen prüfen	51
Hilfe/Kunden-Feedbackoptionen	51
Neue Aufgabenbereiche	51

Teil A **Grundlagen**

	53
1 Excel installieren und optimal einrichten	55
Bevor Sie beginnen	56
Diese Mindestanforderungen sind zu beachten	56
Die Installationsprozedur Schritt für Schritt	56
Die Option <i>Aktualisierung</i> verwenden	57
Excel neu installieren	58
Die neue Installation aktivieren	68
Mehrere Excel-Versionen parallel nutzen?	69
Was ist zu beachten?	69
Eine Alternative: Virtual PC	70
Damit es richtig losgeht: Die Arbeitsumgebung optimal einrichten	71
Symbolleisten und Menüs	72
Nützliche Optionen einstellen	72
Automatismen kennen und ausschalten	74
Zusätzliche Funktionen laden	74
Gesicherte Dateien wieder verfügbar machen	75
Zusammenfassung	76
2 Der Excel-Bildschirm und seine Elemente	77
Excel starten	78
Excel aus dem Windows-Explorer starten	79
Excel beim Einschalten des PC automatisch starten	79
Excel durch Aufruf einer Arbeitsmappe starten	79
Den Excel-Start kontrollieren	80
Probleme beim Starten von Excel lösen	82
Das Arbeitsfenster und seine Elemente	83
Die Bildlaufleisten einsetzen	84
Die Fenstergröße einstellen	84
Mehrere Arbeitsmappen-Fenster anzeigen	85
Mehrere Tabellenbereiche im Blick behalten	86
Überschriften und Vorspalten fixieren	88
Verschiedene Tabellen vergleichen	88
Aktionen über Menüs ausführen	89
Personalisierte Menüs verwenden	90
Mit dem Kontextmenü schneller arbeiten	90
Befehle über Symbole ausführen	91
Die Symbolleiste <i>Standard</i>	91
Die Symbolleiste <i>Format</i>	92
Paletten	92
Die Bearbeitungsleiste anzeigen lassen	93
Den Aufgabenbereich einsetzen	93
Die Arbeitsumgebung anpassen	94
Symbolleisten aus- und einblenden	94
Symbolleisten und QuickInfo individuell einrichten	96

Die Breite von Dropdown-Listen ändern	96
Eigene Symbolleisten erstellen	96
Symbolleisten verschieben	99
Einzelne Symbole entfernen	99
Ursprünglichen Zustand wieder herstellen	100
Eigene Symbole zeichnen	100
Eine Symbolleiste an eine Mappe binden	102
Eigene Symbolleiste löschen	102
Dialogfelder verstehen und kennen lernen	103
Elemente von Dialogfeldern	103
Hilfe von allen Seiten	104
Der Office-Assistent hilft Ihnen	104
Hilfe auf Tastendruck	106
Hilfe über das Hilfemenü	106
Tabellen betrachten: Ansichten	109
Normalansicht	109
Benutzerdefinierte Ansicht	109
Layout der Tabelle in der Seitenansicht prüfen	110
Seitenumbruchvorschau anzeigen lassen	110
Ganzer Bildschirm	111
Mit der Lupe arbeiten: Die Zoomfunktion	111
Excel beenden	111
Zusammenfassung	112
3 Mit Arbeitsmappen arbeiten	113
Speichern und Öffnen von Dateien	114
Datei speichern	114
Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	117
Öffnen einer Excel-Arbeitsmappe	118
Konvertierungsfiler	122
Mitgelieferte Konvertierungsprogramme für Dateiformate	122
Excel-Formate	122
XML-Formate	123
Textdateiformate	124
Dateiformate für Lotus 1-2-3	125
Andere Tabellenkalkulationsprogramme und Datenbanken	125
Zwischenablageformate	126
Excel und die Datensicherheit	127
Differenzierte Berechtigungen für den Zugriff	129
Eine Arbeitsmappe gemeinsam öffnen	130
Exklusive Rechte sind Standard	130
Eine Arbeitsmappe freigeben	131
Die Arbeitsblatt-Register	136
Arbeitsblätter gruppieren	136
Aktionen mit Arbeitsblättern durchführen	137
Arbeitsblätter löschen	137
Arbeitsblätter einfügen	138

Arbeitsblätter umbenennen und verschieben	138
Arbeitsblattregister farblich gestalten	140
Arbeitsblätter aus- und einblenden	140
Arbeitsmappen ausblenden	141
Eine Arbeitsmappe schließen	141
Mehrere Arbeitsmappen als Aufgabenbereich speichern	142
Zusammenfassung	142
4 In Tabellenblättern arbeiten	145
Der Aufbau eines Arbeitsblatts	146
Zellen aktivieren	147
Daten eingeben und bearbeiten	150
Daten in einen markierten Bereich eingeben	150
Zellen mit gleichen Inhalten füllen	152
AutoVervollständigen zur Dateneingabe verwenden	152
Auswahllisten anzeigen und verwenden	152
Daten in der Zelle bearbeiten	153
Die Rechtschreibprüfung anwenden	153
Eine Recherche durchführen	154
Die AutoKorrektur verwenden	155
Ausnahmen festlegen	156
Informationen mit Smarttags abrufen	157
Besonderheiten beim Daten eingeben	158
Automatische Formatierung der Daten	158
Feste Dezimalstelle verwenden	158
Mit sehr großen Zahlen arbeiten	159
Einen Bruch eingeben	159
Internet- und Netzwerkpfade eingeben	159
Es werden nur Rauten angezeigt	160
Übersicht zum Eingeben von Daten	160
Daten über eine Maske eingeben	162
Reihen eingeben und Ausfüllen	162
Die Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion	163
Ausfüllen einer Reihe von Zahlen, Datumswerten oder anderen Elementen	164
Benutzerdefinierte Reihe festlegen	165
Zellinhalte löschen, Eingaben wiederholen und rückgängig machen	166
Einfügen und Löschen im Tabellenblatt	167
Zellen, Zeilen und Spalten löschen	167
Verschieben, Kopieren und Einfügen von Daten	171
Kopieren und Einfügen mit gleichzeitigem Ausführen einer bestimmten Aktion	172
Zeilen und Spalten vertauschen	174
Bestimmte Einträge suchen	175
Zeichenfolgen ersetzen	177
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	178
Die optimale Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	178
Zellen verbinden	179
Zellen über Auswahl zentrieren	180
Zellen ein- und ausblenden	180

Tabellenblatt schützen	181
Erweiterter Blattschutz	182
Zusammenfassung	185
5 In Excel drucken	187
Der erste Schritt – einen Drucker installieren	188
Den Drucker richtig konfigurieren	190
Eigenen Drucker für günstige Ausdrücke einrichten	190
Druckvorbereitung – Seite einrichten	191
Papierformat auswählen	191
Seitenrand und Zentrierung einstellen	193
Kopf- und Fußzeilen gestalten	194
Das passende Layout für Ihr Tabellenblatt wählen	196
Der letzte Schritt zum Druck: Druckdialog ausführen	199
Kopienanzahl und Sortierung einstellen	200
Diagramme drucken	200
Tipps & Tricks zum Thema Drucken	201
Formeln drucken	201
Mit Hochgeschwindigkeit drucken	202
Den Ausdruck abbrechen	202
Lästige Drucker-Meldung abschalten	203
Mehrere Kopien in einem Druckauftrag abwickeln	203
Eine PDF-Datei erstellen	204
Eine Tabelle als TIFF-Datei speichern	204
Ausdruck in eine Datei umleiten	205
Persönliche Druckeinstellungen speichern	205
Karopapier herstellen	206
Das Zeichen »&« im Firmennamen	207
Ausdrücke am Rand ausrichten	207
Die Seitenumbruchvorschau	208
Zusammenfassung	209
 Teil B	
Daten und Formeln eingeben	211
 6 Formeln eingeben	213
Ist Excel wirklich ein Rechenkünstler?	214
Erste Formeln eingeben	214
Arithmetische Operatoren einsetzen	215
Rangfolge der Operatoren	215
Klammern setzen	216
Zellbezüge statt Konstanten verwenden	217
Mit externen Daten rechnen	219
Die Neuberechnung kontrollieren	222
Fehlerwerte in Tabellen kennen lernen	223
Was ist ein Zirkelbezug?	225

Verschieben und Kopieren von Formeln	226
Markierungstechniken anwenden	226
Formelzellen verschieben	227
Kopieren von Formelzellen	228
Relative Zellbezüge	230
Kopieren durch Ausfüllen	231
Absolute Zellbezüge	233
Gemischte Zellbezüge	235
Hilfreiche Einfüge-Optionen	236
Probleme mit Formeln lösen	237
Der Dreisatz	237
Mit Prozenten rechnen	239
Einen Kuchen verteilen: Verteilungsrechnung	242
Mit Datums- und Zeitwerten rechnen	244
Formeln analysieren	245
Die Formelüberwachung einsetzen	245
Daten- und Formelfluss verfolgen	246
Mit Matrixformeln ganze Bereiche berechnen	250
Bearbeiten von Matrizen	252
Matrixkonstanten einsetzen	252
Zusammenfassung	254
7 Funktionen – Der Einstieg	257
Die Funktion SUMME	259
Was ist eine Funktion?	260
Funktionen sind fehlertolerant	260
Syntax einer Funktion	261
Argumente: Einer Funktion Rechendaten übergeben	262
Mit der automatischen Summenfunktion arbeiten	265
Eingabevorteile der <i>AutoSumme</i> -Schaltfläche nutzen	266
Zwischensummen zur Gesamtsumme zusammenfassen	268
Laufende Summe berechnen	269
Eine Funktion eingeben	270
Der Funktions-Assistent: Eingabehilfe für Funktionen	270
Mit Bezugsoperatoren arbeiten	279
Der Bereichsoperator verbindet Zellen	279
Der Vereinigungsoperator verbindet entfernt liegende Zellen	281
Der Schnittmengenoperator ermittelt Gemeinsamkeiten	281
Mit dem Textoperator Zeichenfolgen verketteten	282
Mathematische Funktionen einsetzen	283
SUMME-Funktion	283
SUMMENPRODUKT-Funktion	284
RUNDEN-Funktion	285
AUFRUNDEN-Funktion	287
ABRUNDEN-Funktion	288

Den Wert einer Zahl ermitteln	289
SUMMEWENN-Funktion	289
ZÄHLENWENN-Funktion	291
Das Maßsystem wechseln	291
Alles logisch – Logikfunktionen	292
WENN-Funktion	293
UND-Funktion	298
ODER-Funktion	300
NICHT-Funktion	302
Mit Datums- und Zeitfunktionen rechnen	303
Die Eingabe von Datumswerten	303
HEUTE- und JETZT-Funktion	304
MONAT-Funktion	305
WOCHENTAG-Funktion	305
TAGE360-Funktion	307
Systemeinstellungen zu Datumswerten und mehr	308
Zusammenfassung	310
8 Die Dateneingabe steuern mit der Gültigkeitsprüfung	311
Eingabewerte einschränken	312
Wann wird die Gültigkeitsprüfung aktiv?	313
Typ der Fehlermeldung einstellen	314
Fehlerarten – Kann-Fehler und Muss-Fehler	315
Eingabemeldung festlegen	316
Eingabemeldung als ergänzender Kommentar	317
Möglichkeiten der Gültigkeitsprüfung	318
Zellen mit Hilfe der Gültigkeitsprüfung schützen	319
Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen	319
Zellen mit Gültigkeitsregeln finden	319
Gültigkeitsregeln ändern	321
Gültigkeitsregeln löschen	321
Werte aus einer Liste verwenden	322
Zellbereich als Liste verwenden	322
Gültigkeitsliste auf einem anderen Blatt verwalten	324
Dynamische Liste für die Gültigkeit festlegen	324
Variable Listenbereiche einsetzen	325
Die Eingabe mit Formeln einschränken	326
Funktionen aus einem Add-In verwenden	327
Doppelte Einträge verhindern	328
Hinweis auf vollständige Eingabe zeigen	329
Tabellen nur zeilenweise füllen	329
Auf ein ausgeschöpftes Budget hinweisen	331
Zusammenfassung	332

Teil C**Tabellen und Daten formatieren 333**

9 Tabellen formatieren 335	
Mehr Klarheit durch Formatierung 336	
Die Formatierungs-Werkzeuge im Überblick 336	
Praxisbeispiel für Eilige: Eine Tabelle Schritt für Schritt in Form bringen 337	
Eine Bestandsaufnahme der Ausgangstabelle machen 337	
Die Verbesserungen Schritt für Schritt in die Umsatztabelle einbauen 338	
Fazit 348	
Über die Format-Symbolleiste schnell auf die Formatierungs-Werkzeuge zugreifen 348	
Die <i>Format</i> -Symbolleiste optimal in die Arbeitsumgebung einbauen 349	
Die <i>Format</i> -Symbolleiste im Detail kennen lernen 350	
Noch mehr Produktivität beim Formatieren mit zusätzlichen Symbolen erreichen 353	
Der kurze Weg, um weitere Formatbefehle als Symbol hinzuzufügen 353	
Die <i>Format</i> -Symbolleiste ganz individuell ausstatten 354	
Zahlreiche Zusatzsymbole zum schnellen Formatieren nutzen 354	
Spezielle Tricks und Techniken zum schnellen Formatieren per Symbol nutzen 355	
Effektiv arbeiten und die Doppelbelegung von Symbolen nutzen 356	
Formate schnell vereinheitlichen 356	
Über Menübefehle auf weitere Formatierungsoptionen zugreifen 357	
Das Dialogfeld <i>Zellen formatieren</i> nutzen 358	
Die Registerkarte <i>Zahlen</i> 358	
Registerkarte <i>Ausrichtung</i> 361	
Registerkarte <i>Schrift</i> 364	
Registerkarte <i>Rahmen</i> 366	
Registerkarte <i>Muster</i> 366	
Registerkarte <i>Schutz</i> 367	
Mit Rahmenlinien aus Zahlenkolonnen übersichtliche Tabellen machen 368	
Die Palette der Möglichkeiten kennen 368	
Die Gestaltungsvarianten für Rahmen im Detail kennen lernen 370	
Rahmen und Linien selbst zeichnen 372	
Zeitsparend: Mit AutoFormaten eine Tabelle im Handumdrehen gestalten 372	
Die zahlreichen Varianten für <i>AutoFormate</i> kennen 372	
Anpassen eines <i>AutoFormats</i> an Ihre Wünsche 373	
Fazit 374	
Schutzmechanismen für Zellen und Blätter einschalten und nutzen 374	
Zusammenfassung 377	
Schaffen Sie sich ein effektives Arbeitsumfeld 377	
Setzen Sie die Formatierungsbefehle mit System ein 378	
Setzen Sie Tastenkombinationen zum schnellen Formatieren ein 378	
10 Mit eigenen Zahlenformaten arbeiten 381	
Wozu benutzerdefinierte Zahlenformate? 382	
Anwendungsgebiete für benutzerdefinierte Zahlenformate 383	
Aufbau benutzerdefinierter Zahlenformate 383	
Abschnitte und Formatcodes 384	

Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen	385
Formatcodes und ihre Bedeutung	385
Beispiele für benutzerdefinierte Zahlenformate	387
Führende Nullen	387
Keine Nullwerte anzeigen	388
Nur positive Zahlen sind erlaubt	388
Bei der Eingabe von Nullen den Buchstaben »O« vermeiden	388
Große Werte verkürzt darstellen als Tsd. _ oder Mio. _	389
Die Anzeige von Fehlerwerten unterdrücken	390
Spezielle Platzhalter in Formatcodes	390
Formate für Texte	396
Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen	398
Verwendbarkeit von benutzerdefinierten Zahlenformaten in Mappen	398
Die Beispiele auf der CD	398
Zusammenfassung	399
 11 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen	401
Die Begriffe Formatvorlage und Mustervorlage einordnen	402
Was bedeutet Formatvorlage?	402
Wo stehen Formatvorlagen zur Verfügung?	403
Was bedeutet Mustervorlage?	403
Effektiv mit Formatvorlagen arbeiten	405
Welche Formatvorlagen sind in Excel verfügbar?	405
Die gestaltende Wirkung der integrierten Formatvorlagen	406
Die spezielle Bedeutung der Formatvorlage <i>Standard</i>	408
Vorhandene Formatvorlagen ändern	409
Die Formatvorlage <i>Standard</i> verbessern	410
Die Mängel der Formatvorlagen <i>Dezimal</i> und <i>Dezimal [0]</i> abstellen	411
Die beiden Währungs-Formatvorlagen anpassen	413
Die Formatvorlage für Prozent ergänzen	414
Das Listenfeld für Formatvorlage anzeigen	415
Eigene Formatvorlagen erstellen	416
Formatvorlage für eine spezielle Datumsanzeige anfertigen	417
Formatvorlagen korrigieren und austauschen	418
Eine Formatvorlagen schnell ändern	418
Formatvorlagen zusammenführen	419
Mustervorlagen für Arbeitsmappen und Arbeitsblätter anlegen	420
Formatvorlagen mappenübergreifend verfügbar machen	420
Sollen Einstellungen in der Standard-Arbeitsmappe generell geändert werden?	420
Eine neue Mustervorlage für Standard-Mappen erstellen	421
Die neue Mustervorlage richtig abspeichern	421
Spezielle Mustervorlagen erstellen und richtig ablegen	422
Zusammenfassung	424
 12 Die Bedingte Formatierung einsetzen	425
Was bedeutet »Bedingte Formatierung«?	426
So funktioniert die <i>Bedingte Formatierung</i>	426

Schritt für Schritt: So legen Sie Bedingungen fest	428
Diese Vergleichsoperatoren können Sie nutzen	428
Ein erstes Beispiel: Materialkosten vergleichen	429
Mehrere Bedingungen festlegen	430
Materialkosten vergleichen – die Fortsetzung	430
Nicht nur Zahlen, auch Texte hervorheben	432
Beispiel Raumplanung (1): Die Vergabe des Besprechungsraums überwachen	432
Beispiel Raumplanung (2): Einen bestimmten Mitarbeiter hervorheben	434
Mit Formeln die Möglichkeiten der Bedingten Formatierung deutlich erweitern	435
Funktionen für das Festlegen der Bedingungen verwenden	436
Bedingte Formate kopieren, ändern und löschen	436
Bedingte Formate auf andere Zellen übertragen	436
Bedingte Formate ändern und löschen	436
Zellen mit bedingter Formatierung finden	437
Bedingte Formatierung per Symbol zugänglich machen	438
Beispiele, Beispiele, Beispiele	439
Am Wochenende wird's bunt –	
Fall 1: Samstag und Sonntag farbig hervorheben	439
Fall 2: Datumsangaben, die auf ein Wochenende fallen, farbig hervorheben	441
Zusätzlich zu Wochenenden auch Feiertage und arbeitsfreie Tage hervorheben lassen ...	443
Teilergebnisse formatieren	448
Identische Werte formatieren	449
Tabellen vergleichen	451
Leere Zellen hervorheben	453
Zellen mit Leerzeichen hervorheben	454
Leseführung für Zeilen durch bedingte Formatierung	455
Hilfslinien für die Navigation in Tabellen	456
Linien für Datengruppen einfügen	458
Hilfestellung für Zahlenformate	459
Problematische Vergleichswerte: Brüche	459
Geburtstage hervorheben	460
Zusammenfassung	462
13 Tabellen kommentieren	463
Kommentar einfügen, bearbeiten und löschen	464
Kommentar bearbeiten und löschen	465
Kommentare anzeigen und finden	466
Kommentare formatieren	467
Position und Größe von Kommentaren ändern	468
Standardschriftgröße für Kommentare einstellen	469
Kommentare kopieren	469
Kommentare komfortabel auswählen	470
Eine Grafik im Kommentar anzeigen	471
Kommentare drucken	474
Zusammenfassung	475

Teil D**Von der Tabelle zur Infografik 477**

14 Tabellen mit Grafiken aufwerten und ergänzen	479
Warum einfache Zahlenkolonnen nicht immer genügen	480
Tabellenblätter im Corporate Design gestalten	481
Das 1x1 der Grafikformate kennen	481
Diese Grafikformate können Sie in Excel verwenden	482
Beispiel: Ein Produktfoto als Hintergrund verwenden	483
Die Funktionen zum Zeichnen kennen	485
Die Symbolleiste <i>Zeichnen</i>	486
AutoFormen: Vorgefertigte Objekte auf Knopfdruck verwenden	489
Was sind AutoFormen?	489
Schritt für Schritt: AutoFormen auswählen und zeichnen	489
AutoFormen bearbeiten	490
Dynamisch und präzise: Verbindungslinien nutzen	492
Textfelder nutzen	493
Text in AutoFormen positionieren und ausrichten	494
Beispiel für Eilige: Einfache Objekte zeichnen, gestalten und positionieren	494
AutoFormen in Tabellen zur Hervorhebung einsetzen	498
AutoFormen mit Farben, Schatten und 3D-Effekten gestalten	499
Tipps zur Verwendung und Wirkung von Farben	499
Dynamik durch Farbverläufe erzeugen	500
Transparenz von Objektfüllungen bestimmen	501
Objekte durch Schatten hervorheben	502
Auf in die dritte Dimension: 3D-Effekte einsetzen	503
Tipps und Techniken, um Objekte zu bearbeiten	505
Objekte drehen und kippen	505
Linien zeichnen, formatieren und bearbeiten	506
Perfekte Ordnung: Objekte stapeln und ausrichten	507
Versteckspiel: vorn oder hinten – mit Ebenen arbeiten	508
AutoFormen ausrichten und verteilen	509
Beispiel: Einen dynamischen Ablaufplan erstellen	509
Grafiken importieren und bearbeiten	513
Mit dem Clip Organizer Mediendateien verwalten	513
Den Clip Organizer einrichten	514
Die Clip-Sammlungen kennen und nutzen	516
Dem <i>Clip Organizer</i> neue Mediendateien hinzufügen	518
Effektiv nach Mediendateien suchen	520
Direkt aus dem Internet: ClipArts von Office Online herunterladen	521
Mit dem <i>Picture Manager</i> Bilder komfortabel bearbeiten	523
Die Funktion <i>Schematische Darstellung</i> : Schaubilder im Handumdrehen erzeugen	523
Wann ist der Einsatz der Funktion <i>Schematische Darstellung</i> sinnvoll?	523
Die verschiedenen Typen der <i>Schematischen Darstellung</i> kennen	524
Schematische Darstellungen erstellen: Die Kurzfassung für Eilige	525
Drei Beispiele für den Einsatz der Funktion <i>Schematische Darstellung</i>	525
Beispiel 1: Ein Organigramm erstellen	527

Beispiel 2: Ein Venn-Diagramm anfertigen	529
Beispiel 3: Das Thema Kundenzufriedenheit in einem Radialdiagramm abbilden	530
Zusammenfassung	532

Teil E

Daten auswerten: Berechnungen	535
--	-----

15 Mit Funktionen kalkulieren und auswerten	537
Runden mit Formeln	538
Schnell alle Werte runden – ohne Funktion	538
Vorsicht Falle: Zahlenformat	539
Die Tabellenfunktion RUNDEN einsetzen	539
Aufrunden und Abrunden	541
Runden auf ein Vielfaches	541
Runden auf bestimmte Werte	542
Der ganzzahlige Teil einer reellen Zahl	543
Bei der Division runden	544
Auf gerade oder ungerade Zahlen runden	545
Runden und Zahlenformat festlegen in einer Funktion	545
Logik-Funktionen benutzen	546
Die Funktion WENN	546
Die WENN-Funktion verschachteln	549
Die Funktion UND	550
Die Funktion ODER	551
Ergebnisse mit der Funktion NICHT umkehren	552
Funktionen für Wahrheitswerte verwenden	552
Matrix-Formeln: Rechnen mit Bereichen	553
Summe mit einer Bedingung berechnen	553
Doppelte Datensätze zählen	554
Summen über Matrix-Formeln berechnen	556
Zählen mit einer Matrix-Funktion	557
Den kleinsten Wert ermitteln und Null nicht berücksichtigen	559
Alternative Fallzählung mit vielen Bedingungen	559
Matrix ändern oder Zellen löschen	560
Tabellen drehen	565
Tabellen dynamisch drehen	566
Informationsfunktionen helfen	566
Prüfen, ob eine Zelle leer ist	566
Mit Informationsfunktionen auf Fehlerwerte prüfen	567
Die Informationsfunktion ZELLE	568
Verweis-Funktionen nutzen	570
Daten in einer Spalte suchen	570
Daten in einer Zeile suchen	572
Werte auslesen mit VERGLEICH	572
Vergleichsfunktionen in einem Rechnungsformular einsetzen	573
Die Funktion INDEX	576

Aus einer Liste von Werten auswählen	579
In welcher Zelle steht der größte Wert?	580
Den letzten Wert einer Spalte oder Zeile ermitteln	581
Aus einem Zellbezug den Inhalt ermitteln	582
Zeichenfolgen mit Textfunktionen untersuchen	584
Wichtige Textfunktionen	585
Eine Teilzeichenfolge extrahieren	586
Zeichenfolgen zusammenfassen	587
Zeichenfolgen manipulieren	588
Zeichenfolge durchsuchen: Suchen und Finden	590
Datums- und Zeitfunktionen einsetzen	592
Formatierte Zahl und Zellinhalt	592
Wichtige Tabellenfunktionen für Datumsberechnungen	593
Ein Kalender für alle Fälle	596
Hilfsspalten zum Sortieren und Filtern aufbauen	599
Datumswerte vor der Excel-Zeitrechnung sortieren	600
Wie rechnet Excel mit der Zeit?	601
Zusammenfassung	606
16 Statistische und finanzmathematische Funktionen einsetzen	607
Statistische Funktionen	608
Das arithmetische Mittel berechnen	609
Das gestutzte Mittel	609
Das gewogene arithmetische Mittel	610
Der Median	611
Der Modalwert	611
Streuemaße berechnen	612
RANG-Funktion	614
Rang ohne doppelte Werte	614
KGRÖSSTE- und KKLEINSTE-Funktion	615
Funktionen für die Häufigkeitsanalyse	616
Die Anzahl aller Werte ermitteln	616
Einteilung in Klassen	616
Häufigkeitsverteilung mit einer Tabellenfunktion berechnen	617
Ein Histogramm erstellen	618
Voraussagen mit Trendfunktionen	620
Berechnung von Trends	620
Lineare Trends berechnen	620
Exponentielle Trends berechnen	621
Regressionskenngrößen ermitteln	621
Kombinatorik	624
Zufallszahlen berechnen	624
Permutationen	627
Die Funktion <i>Kombinationen</i>	628
Variationen	629
Finanzmathematische Funktionen einsetzen	630
Vorbemerkungen	630
Einfache Zinsrechnung	631

Zinseszinsrechnung	636
Rentenrechnung	637
Tilgungsrechnung	639
Zusammenfassung	641

Teil F

Daten präsentieren: Diagramme	643
--	-----

17 Bilder statt Tabellen: Diagramme erstellen	645
Mit Diagrammen die Aussage von Zahlenkolonnen auf den Punkt bringen	646
Tipps zur Planung von Diagrammen	646
Mit dem Diagramm-Assistenten in vier Schritten zum Ziel gelangen	648
Diagramme im Blatt mit den Daten oder in einem separaten Arbeitsblatt anlegen	648
Die vier Schritte mit dem Diagramm-Assistenten absolvieren	648
Alle Werkzeuge zur Hand: Die Symbolleiste <i>Diagramm</i> nutzen	651
Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete kennen	653
Am häufigsten verwendet: Säulen, Balken und Linien	655
Säulendiagramme einsetzen	655
Balkendiagramme verwenden	656
Liniendiagramme einsetzen	657
Kreise, Torten und Ringe: Den Anteil am Ganzen sehen	658
Mehrere Datenreihen in Kreisen oder Ringen verwenden?	659
Kreisdiagramme im 3D-Look: Torten richtig einsetzen	660
Mal ganz anders: Blasen-, Netz- und Flächendiagramme verwenden	660
Blasendiagramme für Portfolios einsetzen	660
Flächen und 3D-Flächen anstelle von Linien verwenden	661
Netzdiagramme nutzen	661
Verbunddiagramme verwenden	662
Was bedeutet eigentlich ...?	663
Wichtige Techniken zum Bearbeiten von Diagrammen anwenden	663
Die Bestandteile eines Diagramms	664
Die wichtigsten Objekte in einem Diagramm	664
Größenänderung an Diagrammobjekten vornehmen	667
Beispiel 1: Projektkosten mit Säulen-, Balken- und Kreisdiagramm darstellen	668
Die Kosten der Projekte mit einem Säulendiagramm vergleichen	669
Eine Rangfolge der Projekte nach Kosten mit einem Balkendiagramm aufzeigen	671
Die Kostenanteile der Projekte per Kreisdiagramm darstellen	673
Die Struktur der Projektkosten mit gestapelten Säulen analysieren	675
Beispiel 2: Projekte qualitativ und quantitativ per Blasendiagramm bewerten	678
Kenngrößen und passenden Diagrammtyp auswählen	678
Das Blasendiagramm erstellen – Schritt für Schritt	679
Beispiel 3: Mengenentwicklungen mit Linien- und Flächendiagramm aufzeigen	683
Die Darstellung per Liniendiagramm realisieren	683
Die Daten als Flächendiagramm darstellen	686

Beispiel 4: Assessment Center-Ergebnisse per Netzdiagramm abbilden	688
Die Ergebnisse des Assessment Centers auswerten	689
Schritt für Schritt: Das Netzdiagramm anfertigen	691
Eine Alternative: Jeden Kandidaten in einem Diagramm abbilden	693
Zusammenfassung	696
18 Fortgeschrittene Diagramme anfertigen	697
Ampeldiagramm	698
Grenzwerte in der Tabelle berechnen	698
Das Ampeldiagramm erstellen	699
Einen dynamischen Diagrammtitel erstellen	700
Die Top-Mitarbeiter anzeigen	701
Datenreihe erstellen	701
Einen Kreis um einen Wert zeichnen	702
Wie kommen neue Daten ins Diagramm?	703
Datenquelle des Diagramms verändern	703
Datenbereich mit der Maus erweitern	703
Ziehen und Ablegen: Drag & Drop	704
Dynamisch wachsendes Diagramm mit Zeitfenster	704
Die Datentabelle	705
Namen festlegen	705
Drehfelder für den Komfort	706
Dynamisches Diagramm erstellen	707
Dynamik andersrum: Daten ausblenden	708
Eingebaute Dynamik: Listen	709
Schluss mit der Dynamik: Statische Diagramme	711
Diagramm als Bild kopieren	711
Bezüge in Werte umwandeln	712
Eine eigene Diagrammvorlage speichern	712
Standard für Diagramme einstellen	713
Diagramme für ungewöhnliche Zwecke	713
Ein Diagramm als Container für Bilder verwenden	714
Zielwertsuche über ein Diagramm starten	715
Daten gegenüberstellen	717
Erste Möglichkeit: Negative Werte erzeugen	717
Zweite Möglichkeit: Zusätzliche Daten verwenden	719
Mit Hilfslinien den Break-even-Point ablesen	721
Mit Namen die Hilfswerte berechnen	722
Ein XY-Diagramm erstellen	722
Datenreihen ergänzen	723
Eine einzelne Datenbeschriftung hervorheben	725
Daten berechnen	725
Das Balkendiagramm erstellen	725
Diagrammobjekte gruppieren	726
Ein gruppiertes Diagrammobjekt überarbeiten	728
Balkendiagramm in der Tabelle zeichnen	728

Übersicht, Details und Struktur in einem Diagramm zeigen	730
Drei Informationen in einem Diagramm	730
Wichtige Vorarbeit: Die besondere Anordnung der Daten	731
Das Diagramm erstellen	731
Bilder in Liniendiagrammen verwenden	734
Produktbilder in Diagramme einbauen	734
Das Basisdiagramm anfertigen	735
Trends im Diagramm	737
Der Begriff der Zeitreihe	737
Die Wahl des richtigen Diagrammtyps	738
Das Beispiel	738
Der optische Trend	739
Gleitende Durchschnitte	740
Der lineare Trend	742
Zusammenfassung	744

Teil G

Listenmanagement	747
-------------------------------	-----

19 Mit Namen und Listenbereichen arbeiten	749
Definition von Namen	750
Namenskonventionen beachten	750
Das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste verwenden	751
Namen festlegen, ändern und löschen im Dialogfeld	751
Überschriften als Namen übernehmen	752
Einen Namen für einen konstanten Wert einsetzen	754
Eine Werteliste verarbeiten	755
Ein Name, der einen Namen verwendet	756
Der Name steht für eine Formel	756
Namen mit relativen Bezügen einsetzen	756
Besondere Namen kennen lernen	758
Namen auf Blattebene festlegen	758
Den gleichen Namen in allen Blättern festlegen	759
Ein Name mit Bezug auf mehrere Blätter	759
Namen mit langen Verweisen	760
Externe Bezüge in Namen verwenden	760
Die Krönung – ein dynamischer Bereichsname	760
Eine Liste der sichtbaren Namen erstellen	762
Benannte Bereiche anzeigen	762
Namen in der Praxis einsetzen	763
Benannte Bereiche markieren	763
Namen automatisch anpassen	764
Namen nachträglich in Formeln einbauen	764
Namen in Steuerelementen verwenden	766
Was passiert beim Verschieben oder Löschen?	768
Implizite Namen verwenden	769

Mit Listen arbeiten	770
Den Listenbereich drucken	772
Liste für PivotTable-Bericht	773
Zusammenfassung der Vorteile von Namen	773
20 Daten sortieren	775
Sortieren von Listen	776
Einfache Sortierung – Klicken und Sortieren	776
Mehrfachsortierung – eins, zwei, drei	778
Sortieren nach einer Spalte mit Zahlen oder Text	779
Zeile oder Spalte – was dient als Basis?	780
Erkennen von Spaltenbeschriftungen	781
Praxisbeispiel: Sortieren nach Umsatzdaten	782
Sortieren von Zahlen in Verbindung mit Text	782
Individuelle Ordnung – benutzerdefinierte Sortierreihenfolge	783
Sortieren in einer Pivot-Tabelle	787
Ein Tipp zum Schluss	789
Zusammenfassung	790
21 Daten filtern	791
Weniger ist oft mehr – Datensätze filtern	792
Die AutoFilter-Funktion	792
AutoFilter aufheben	793
AutoFilter auf bestimmte Spalten anwenden	795
AutoFilter wählen – der Weg zum Detail	796
Praxisbeispiel: Die fünf umsatzstärksten Artikel	796
Benutzerdefinierte Suchkriterien mit AutoFilter	797
Die Vertreterregelung – Stellvertreterzeichen	798
Praxisbeispiel: Kombinierte Kriterien bei der Anwendung von AutoFiltern	800
Begrenzte Dropdown-Listen	802
Wenn zwei nicht reichen – der Spezialfilter	803
Verfügbare Optionen im Dialogfeld <i>Spezialfilter</i>	805
Die Möglichkeiten von Und/Oder-Verknüpfungen	805
Vergleichen Sie – die Art der Kriterieneingabe	807
Zusammenfassung	819
22 Datenbank-Funktionen einsetzen	821
Welche Datenbank-Funktionen gibt es?	822
Das Argument <i>Datenbank</i>	823
Das Argument <i>Datenbankfeld</i>	823
Das Argument <i>Suchkriterien</i>	824
Datenbank-Funktionen im Einsatz	824
Eine Liste für den Datenbereich	825
Den Bereich für die Suchkriterien auswählen	826
Beispiele für Suchkriterien	826
Datensätze zählen	828
Bedingungen mit der UND-Verknüpfung	829

Bedingungen mit der ODER-Verknüpfung	830
Die Datenbank analysieren	830
Suchkriterien für exakte Übereinstimmung verwenden	831
Vorsicht mit Leerzeichen am Ende von Zeichenfolgen	831
Suchkriterien kontrollieren	832
Nur Felder mit bzw. ohne Inhalt berücksichtigen	832
Für komplexere Bedingungen: Berechnete Kriterien einsetzen	832
Zusammenfassung	834
23 Teilergebnisse komfortabel erstellen	835
Unternehmensberichte gruppieren	836
Teilergebnisse – die Gliederung macht's!	836
Erstellen eines Teilergebnisses	837
Teilergebnisse entfernen	839
Mehr Übersicht durch Gliederung in den Teilergebnissen	840
Komplexe Teilergebnisse	840
Teilergebnisse verschachteln	840
Mehrere Zusammenfassungsfunktionen	842
Zusammenfassungsfunktionen zum Bearbeiten von Teilergebnissen	843
Teilergebnisse für gefilterte Daten	844
Ein Diagramm aus einer Liste mit Teilergebnissen	845
Alles im Gleichgewicht: Teilsommen erstellen	847
Zielwertsuche – so kommen Sie weiter	849
Praxisbeispiel: Break Even-Berechnung	852
Planen mit Hilfe einer Was-Wenn-Tabelle	853
Mehrfachoperation mit drei Parametern	857
Zusammenfassung	861
24 PivotTable und PivotChart einsetzen	863
Von den Basisdaten zur Pivot-Tabelle	864
Wozu können Sie eine Pivot-Tabelle einsetzen?	864
Die ersten Schritte zur Pivot-Tabelle	865
Das Layout der Darstellung einer Pivot-Tabelle	872
Übersicht durch Anordnung	872
Ausgabe der Pivot-Tabelle im gleichen Arbeitsblatt	875
Tabellenoptionen erleichtern die Datendarstellung	875
Mehr oder weniger Daten zeigen	878
Jetzt geht's rund – vertauschen Sie die Felder	878
Felder hinzufügen oder entfernen	879
Layout von Pivot-Tabellen – Praxisbeispiel	881
Ein- und Ausblenden von Details	883
Neue Position für ein Feldelement	884
Vom Globalen zum Detail	884
Feldelemente ausblenden	885
Ausblenden von Teilergebnissen	886
Praxisbeispiel: Einblenden von weiteren Teilergebnissen	888
Datenanalyse – die nächste Funktion	889

Praxisbeispiel für weitere Datenanalyse	891
Zusammenfassungsfunktionen	892
Berechnungstypen	892
Multidimensionale Darstellung der Daten	893
Seitenfelder – kombinieren Sie	895
Feldelemente ausblenden	895
Elemente ohne Daten anzeigen	895
AutoAnzeigen – so beeinflussen Sie die Ansicht Ihrer Pivot-Tabelle	896
Alle Elemente – Seite für Seite	898
Die Anzeige der Pivot-Tabelle beeinflussen	899
Datenfelder – und jede Menge Basisdaten anzeigen	900
Machen Sie den Weg frei – Elemente gruppieren	901
Gruppierungsmöglichkeiten	901
Praxisbeispiel für Gruppierungen	902
Pivot-Tabellen aktualisieren	905
Stein auf Stein – Erstellen einer Pivot-Tabelle aus einer anderen Pivot-Tabelle	905
Mehrere Konsolidierungsbereiche verwenden	907
Berichte formatieren	910
Mit berechneten Feldern aufschlussreiche Informationen gewinnen	914
Berechnungsfeld in einer Pivot-Tabelle erstellen	915
Berechnetes Element	917
Die Funktion <i>PIVOTDATENZUORDNEN</i>	919
Der direkte Weg zur Businessgrafik (PivotChart)	924
Praxisbeispiel: Die Umsatzstrukturanalyse	928
Die Pivot-Tabelle baut auf Access	933
Zusammenfassung	946

Teil H

Planung und Prognose

25 Den Szenario-Manager für verschiedene Ansichten nutzen	951
Mit dem Szenario-Manager arbeiten	952
Schneller Zugriff auf den Szenario-Manager	952
Ein Szenario erstellen	953
<i>Szenarien bearbeiten</i>	955
Weitere Szenarien hinzufügen	955
Ein weiteres Szenario speichern	955
Werte über ein Dialogfeld eingeben	956
Die Befehle im Dialogfeld Szenario-Manager	957
Szenarien zusammenführen	958
Szenariobericht erstellen	959
Szenarien schützen	962
Grenzen für Szenarien	963
Einschränkungen bei veränderbaren Zellen	963
Problem mit verbundenen Zellen und Matrizen	964
Schnelles Überarbeiten	964
Zusammenfassung	965

26	Den Solver und weitere Add-Ins einsetzen	967
	Zusätzliche Funktionen durch Add-Ins	968
	Speicherort von Add-Ins	968
	Add-Ins nachträglich installieren	969
	Add-In einbinden	970
	Verfügbare Add-Ins	971
	Wie funktioniert der Solver?	976
	Ein einfaches Problem lösen	977
	Tabellenmodell aufbauen	977
	Den Solver bedienen	978
	Fortgeschrittene Funktionen des Solvers	982
	Lösung mit dem Solver	983
	Solver Einstellungen	984
	Berichte des Solver	988
	Auswirkungen der Anfangswerte im Solver	989
	Die Iteration gezielt einsetzen	991
	Einen Zirkelbezug auflösen	991
	Neuberechnungen zählen	992
	Eingabezeit festhalten	994
	Zusammenfassung	995
27	Die Mehrfachoperation nutzen	997
	Multiplikationstabellen erstellen	998
	Einfache Multiplikationsliste	998
	Multiplikationsliste und Divisionsliste in einem Schritt	1001
	Multiplikationsliste mit zwei Parametern	1002
	Datentabelle verschieben und kopieren	1004
	Kredite vergleichen	1004
	Kredite mit einer Variablen beurteilen	1005
	Werteliste erweitern	1005
	Werteliste reduzieren	1006
	Lösung erweitern: Eine Formel hinzufügen	1006
	Wie wirken sich unterschiedliche Laufzeiten aus?	1007
	Wertelisten mit dem Szenario-Manager verwalten	1008
	Datenbanken mit der Mehrfachoperation auswerten	1010
	Datenbankfunktionen einsetzen	1011
	Ein Suchkriterium mit unterschiedlichen Ausprägungen verwenden	1012
	Datensätze mit zwei Bedingungen vergleichen	1012
	Berechnete Kriterien sind auch in der Mehrfachoperation nützlich	1013
	Vergleichsoperatoren einsetzen	1014
	Zusammenfassung	1015

Teil I

Datenaustausch mit anderen Anwendungen	1017
28 Excel und XML	1019
Exkurs: Was ist eigentlich XML?	1020
Ein Beispiel	1020
Wohlgeformt und gültig	1021
Anzeige im Internet Explorer	1022
Trennung von Inhalt und Form	1022
VML – Sprache der Bilder	1024
Arbeitsmappen im XML-Format	1025
Per Knopfdruck zum Export	1025
Arbeitsmappen und Spreadsheets – verbunden durch XML	1025
XML-Daten-Import und Export	1027
XML-Dateien mit Excel öffnen	1027
XML-Webabfragen	1029
Arbeitsblätter – Formulare auf XML-Basis	1029
Zusammenfassung	1037
29 Excel und die anderen	1039
Umfangreicher Informationsaustausch mit Word	1040
Import und Export, Quelle und Ziel	1040
Export – von Excel nach Word	1041
Import und OLE-Objekte	1042
Etwas ganz anderes: Seriendokumente	1044
PowerPoint stellt eigene Ansprüche	1046
Export – von Excel nach PowerPoint	1046
Import und OLE-Objekte	1047
Der Partner fürs Leben – Access	1048
Datenimport durch Abfragen	1049
Eine Datenbank greift auf Excel-Tabellen zu	1052
Eine Datenbank liefert Informationen an Excel	1052
Outlook – nicht nur E-Mail im Programm	1053
E-Mails aus Excel versenden	1054
Ordner-Informationen austauschen	1054
InfoPath – ein Neuer im Team	1056
OneNote – Notizen zu jeder Gelegenheit	1059
FrontPage – Partner beim Zugang zum Web	1060
Projektdaten aus Project auswerten	1062
Auch Excel kann mal der »andere« sein	1062
Hyperlinks – der Weg nach draußen	1064
Zusammenfassung	1065
30 Excel, das Netzwerk und das Web	1067
Exkurs: Was eigentlich ist HTML?	1068
Ein kleines Beispiel	1068
Die Struktur der HTML-Datei	1070

Office und HTML	1072
Server und Browser	1073
Speichern und Veröffentlichen – zwei verschiedene Ziele	1074
Weboptionen – die wichtige Vorbereitung	1074
Als Webseite speichern	1078
Webarchive anlegen	1081
Veröffentlichen von Arbeitsmappen oder ihren Teilen	1082
Mit Webkomponenten interaktiv veröffentlichen	1083
Wie kommen die Veröffentlichungen ins Web?	1086
Veröffentlichen im Intranet	1086
Veröffentlichen im Internet	1086
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	1087
Die technischen Voraussetzungen	1087
Einen Dokumentarbeitsbereich auf dem Server einrichten	1088
Sich an der Diskussion beteiligen	1089
Die Kontrolle behalten	1090
Dienstoptionen einstellen	1092
Listen veröffentlichen	1092
Andere Möglichkeiten der Team-Arbeit	1095
Nutzung von E-Mails	1095
Meetings und Besprechungen	1096
Webdiskussionen	1096
Webabfragen – diesmal werden Informationen geholt	1097
Zusammenfassung	1099

Teil J

Makro-Programmierung mit Excel

31 Mit Makros Routineaufgaben automatisieren	1103
Excel Makro-Programmierung	1104
Das Objektmodell kennen lernen	1104
Makrosicherheit einstellen	1106
Aufzeichnen mit dem Makrorekorder	1108
Zellen ändern und formatieren	1108
Das Makro testen	1109
Namenskonventionen für Makros beachten	1109
Unterschiedliche Aufzeichnungsmodi kennen lernen	1111
Das aufgezeichnete Makro ansehen	1112
Makros bequem starten	1113
Nachträglich eine Tastenkombination definieren	1114
Eigene Makros über Schaltflächen oder Menüs starten	1114
Makros starten und unterbrechen über die Tastatur	1115
Der VBA-Editor	1115
Projekte im Überblick – das Projektfenster	1116
Objektbeschreibungen im Eigenschaftfenster	1117
Das Codefenster für die Makroanweisungen	1118

Allgemeine Einstellungen kontrollieren	1119
Makrocode schützen	1121
Keine Chance für Makroviren	1121
Hilfestellung im VBA-Editor	1122
Die VBA-Hilfe	1122
Der Objektkatalog	1122
Info auf die Schnelle	1123
Zwei unterschiedliche Prozedurtypen	1124
Eine benutzerdefinierte Tabellenfunktion erstellen	1126
Eigene Funktionen verwenden	1128
Funktionen mit optionalen Argumenten	1128
Tabellenfunktionen in Makros verwenden	1130
Informationen anzeigen lassen	1131
Eigene Meldungen in der Statusleiste platzieren	1131
Ein eigenes Fenster für die Meldungen	1132
Sub-Prozeduren starten und testen	1135
Eingebaute Formulare nutzen	1136
Benutzereingaben auswerten	1140
Einen Eingabedialog mit Datentyp verwenden	1141
Variablen und Konstanten einsetzen	1142
Variablen explizit deklarieren	1143
Nur eine bleibt unveränderlich: Die Konstante	1145
Variablen und Konstanten mit Datentypen optimieren	1146
Datentyp für Funktionen festlegen	1147
Datentyp für Objekte	1148
Abkürzung beim Umgang mit Objekten	1149
Wichtige Aufgabe: Vergleiche durchführen	1150
Aufrufen externer Prozeduren	1154
Verweise auf externe Module	1155
Formulare entwickeln	1156
Verschiedene Tarife vergleichen	1156
Variable übergeben	1162
Aktionen wiederholen mit Schleifen	1163
Anweisungen wiederholen mit <i>For...Next</i>	1163
Schleifen verschachteln	1167
Auflistungen mit Schleifen durchlaufen	1168
Sortieren von Datenfeldern	1169
Schleifen vorzeitig verlassen	1170
Kopfgesteuerte Schleife mit <i>While...Wend</i>	1171
Schleifen mit <i>Do...Loop</i>	1172
Welches Schleifenkonstrukt soll ich wählen?	1173
Verzweigungen in Programmen	1173
Bedingungen prüfen	1173
Steuerstruktur <i>Select Case</i> einsetzen	1175
Ausdrücke in Select-Strukturen	1177
Welche Steuerstruktur soll ich wählen?	1178

CommandBar-Objekte mit VBA bearbeiten	1178
Welche <i>CommandBar</i> -Objekte gibt es?	1178
Die Menübefehle ermitteln	1181
Eigene Befehle im Kontextmenü platzieren	1186
Eine neue Symbolleiste	1189
Ein Makro automatisch ausführen	1192
Ein Makro beim Öffnen der Arbeitsmappe ausführen	1192
Ein Ereignis initiieren	1193
Makros an eingebaute Ereignisse knüpfen	1194
Ereignis für die Arbeitsmappe festlegen	1198
Eigene Landkarten erstellen	1199
Ein eigenes Add-In erstellen	1201
Spezielle Ereignisse in Add-Ins nutzen	1202
Das Add-In erstellen	1204
Zusammenfassung	1207

Teil K

Praktische Excel-Lösungen	1209
--	------

32 Projektmanagement und Kalkulationsmodelle	1211
Termine und Fristen berechnen	1212
Termine eintragen und berechnen	1212
Termine und Dauer erfassen	1212
Die Projektdauer berechnen	1215
Start- oder Endtermine berechnen	1216
Termine unter Kontrolle halten	1218
Die verbleibenden Arbeitstage ermitteln	1219
Die verbleibende Projektdauer prozentual darstellen	1221
Wichtige Projekttermine in einer Liste automatisch kennzeichnen	1222
Ein Gantt-Diagramm: Die Dauer von Projektphasen mit Balken anzeigen	1225
Das Projektdiagramm Schritt für Schritt anfertigen	1225
Daten zu einem Projekt über ein Kombinationsfeld schnell anzeigen lassen	1231
Den Anzeigebereich einrichten	1232
Den Stand der Projektausgaben mit einer Kosten-Ampel im Blick behalten	1236
Das Blatt für die Kostenkontrolle per Ampel vorbereiten	1237
Die Ampel aus Zellen erstellen	1239
Auf einfache Weise kalkulieren	1242
Der Aufbau des Rechenwerks in Einzelschritten	1243
Eine einfache Leistungsabrechnung	1254
Der Aufbau des Modells in Einzelschritten	1254
Die Entwicklung der Funktionalität	1256
Kalkulation am Beispiel eines Systems	1259
Konstruktion des Modells	1259
Übersichtlichkeit durch Gliederungsebenen	1264
Zusammenfassung	1266

Teil L	
Anhang	
A	50 Tipps, Tricks und Techniken für Ihren effektiven Excel-Alltag
B	Die Makro-Fundgrube
	Hyperlink einfügen per VBA
	Hyperlink aktivieren
	Hyperlinks auflisten
	Einstellen der Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe
	Benutzername in die Seiteneinrichtung übernehmen
	Kopfzeile mit komplettem Pfad ausgeben
	Kopf- und Fußzeilen initialisieren
	Kommentargröße einstellen
	Kommentare in Nebenzelle ausgeben
	Mehrere Zeilen per VBA markieren
	Mehrere Spalten in einem Arbeitsgang markieren
	Werte über eine InputBox erfassen
	Zeilenumbruch ersetzen
	Bereiche zusammenfassen
	Umlaute ersetzen
	Führende Apostroph-Zeichen entfernen
	Das Standardverzeichnis ermitteln
	Integrierte Dialogfelder aufrufen
	Externe Programme aus Excel heraus aufrufen
	Druckbereich festlegen
	Druckbereich aufheben
	Ein Bild in der Fußzeile anzeigen
	Berechnungsmodus einstellen
	Ländereinstellung ausgeben
	Bild einfügen
	Schaltfläche für ein Makro einfügen
	Eingabepprüfung mit VBA
	Blattschutz mit VBA einstellen und aufheben
	Alle Tabellenblätter »in einem Rutsch« drucken
	Wie viele Seiten hat die Tabelle?
	Die Blätter einer Mappe sortieren
	Liste der Blätter einer Mappe
	Welche Blätter sind markiert?
	Das Blattregister einfärben
	Den Aufgabenbereich anzeigen oder ausblenden
	Anzahl der Tabellenblätter in der aktiven Mappe
	Weitere Tabellen einfügen
	Neue Mappe mit 15 Blättern erstellen
	Markierung in Tabellen
	Jede zweite Zeile bearbeiten

Erste leere Zelle für neue Daten	1295
Gefilterte Daten markieren	1295
Add-In-Check	1295
Anzeige verfügbarer Add-Ins	1296
Pfad für die Sicherung einstellen	1296
Wie viele Tage hat der Monat?	1296
Umgebungsvariablen auflisten	1297
Mappe schließen ohne Speichern	1297
Excel ohne Meldung beenden	1297
Dateien auflisten	1298
Textdatei mit vorgegebenem Trennzeichen erstellen	1298
Eingebettetes Diagramm als Grafik exportieren	1299
Diagrammblatt als Grafik exportieren	1299
Das Arbeitsblatt zoomen	1299
Den Bearbeitungsbereich einstellen	1300
Aus Klein mach Groß	1300
Formel einer Zelle ermitteln	1300
Fensterüberschrift wählen	1301
Titel zurücksetzen	1301
Fehlerüberprüfung ausschalten	1301
Arbeitsmappe ohne Warnhinweis beim Überschreiben speichern	1302
Die Symbolleiste <i>Format</i> vor Veränderungen schützen	1302
Alle Blätter sichtbar machen	1302
Zellen mit Formeln einfärben	1303
Matrix-Formeln farblich hervorheben	1303
Zellinhalt in der Statusleiste anzeigen	1303
Die installierten Dateifilter auflisten	1304
Tabelle in Wertkopie umwandeln	1304
Zellen mit gleichem Inhalt finden	1305
c Internet-Links zu Excel	1307
Deutschsprachige Links	1308
Informationen & FAQ	1308
Newsgroups & Foren	1308
Internationale Links	1309
Informationen & FAQ	1309
Newsgroups & Foren	1309
d Inhalt der CD-ROM	1311
e Tastenkombinationen	1317
Praxisindex	1321
Stichwortverzeichnis	1325